



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSSTYRELSEN

# Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda) – Käyttöliittymäkoulutus Vardan henkilöstötietojen kokonaisuudesta

27.8.2020 ja 28.8.2020

Elisa Alanen ja Kiira Noponen

Opetushallitus



# Webinaarin sisältö ja kohderyhmät

- Webinaarin sisältö:
  - Käydään läpi henkilöstökokonaisuuden tietojen tallennukseen tarvittavat käyttöoikeudet
  - Käydään läpi henkilöstökokonaisuuteen liittyvien tietojen tallentaminen Vardaan käyttöliittymän kautta
  - Käydään läpi tietojen muokkaus ja mitätöinti
- Webinaarin kohderyhmät:
  - Kaikki varhaiskasvatustoimijat

# Henkilöstökokonaisuuden tiedot Vardaan 1.9.2020 lähtien

Lisää työntekijän tiedot, täydennyskoulutus ja tiedot tilapäisestä henkilöstöstä:

1. Lisää työntekijän henkilötiedot
2. Lisää työntekijän tutkinto
3. Lisää palvelussuhde
4. Lisää työntekijälle työskentelypaikka palvelussuhteessa
5. Lisää kiertävä työntekijä
6. Lisää pidempi poissaolo palvelussuhteessa
7. Lisää täydennyskoulutus yhdelle työntekijälle
8. Lisää tilapäisen henkilöstön tiedot
9. Muokkaa tietoja
10. Mitätöi tieto
11. Katsele työntekijän tietoja
12. Yhteenvetosivu henkilöstön tiedoista

# Henkilöstökokonaisuus – tallentamisen edellytykset

Edellytykset henkilöstökokonaisuuden tietojen tallentamiselle Vardaan ovat:

1. Vardaan on tallennettu tiedot työskentelypaikoista (toimipaikoista)
2. Tarvittavat käyttöoikeudet Vardaan ovat kunnossa
3. Vardan henkilöstökokonaisuuden tietosisällön mukaiset pakolliset tiedot ovat saatavilla

# Käyttöoikeudet henkilöstökokonaisuudessa

Käyttöoikeuden laajuus	Käyttöoikeuden nimi (katseluoikeus)*	Käyttöoikeuden nimi (tallennus- ja katseluoikeus)**
Oikeudet <b>kaikkiin henkilöstötietoihin</b>	Varda-henkilöstö-kaikkien henkilöstötietojen katselija	Varda-henkilöstö-kaikkien henkilöstötietojen tallentaja
Oikeudet <b>työntekijätietoihin</b> (henkilötiedot, tutkinto, työntekijän tiedot, palvelussuhde, työskentelypaikat, poissaolot)	Varda-henkilöstö-työntekijätietojen katselija	Varda-henkilöstö-työntekijätietojen tallentaja
Oikeudet <b>täydennyskoulutustietoihin</b>	Varda-henkilöstö-täydennyskoulutus-tietojen katselija	Varda-henkilöstö-täydennyskoulutus-tietojen tallentaja
Oikeudet <b>tilapäisen henkilöstön tietoihin</b> (summataso)	Varda-henkilöstö-tilapäisen henkilöstön katselija	Varda-henkilöstö-tilapäisen henkilöstön tallentaja

\* Katseluoikeus on tarkoitettu esim. toimijoille, jotka siirtävät tiedot Vardaan tiedonsiirrolla (integraatio) ja tekevät tiedon laadun testauksen Vardassa.

\*\* Tallennusoikeudella voi lisätä, muokata, poistaa ja katsella tietoja käyttöliittymässä. Jos tiedot siirretään integraatiolla, tallennusoikeutta ei tarvita.

# Esimerkkejä käyttöoikeuksien myöntämisestä 1/2

Käyttäjä	Käyttötarve	Ratkaisu
Kunnan Varda-pääkäyttäjä	Tarvitsee oikeudet kaikkiin henkilöstökokonaisuuden tietoihin tiedon laadun testausta varten, tiedot siirretään integraatiolla	Kunnan toinen Varda-pääkäyttäjä myöntää hakemuksesta käyttöoikeuden ” <b>Varda-henkilöstö-kaikkien henkilöstötietojen katselija</b> ”.
Kunnan täydennyskoulutustietojen tallentaja	Tallentaa käyttöliittymän kautta täydennyskoulutustietoja Vardaan, muut tiedot siirretään integraatiolla	Kunnan Varda-pääkäyttäjä myöntää hakemuksesta käyttöoikeuden ” <b>Varda-henkilöstö-täydennyskoulutustietojen tallentaja</b> ”.

# Esimerkkejä käyttöoikeuksien myöntämisestä 2/2

Käyttäjä	Käyttötarve	Ratkaisu
<ul style="list-style-type: none"><li>• Yksityisen päiväkodin Varda-pääkäyttäjä</li><li>• yksityisen ryhmäperhepäiväkodin Varda-pääkäyttäjä</li><li>• yksityisen perhepäivähoitajan Varda-pääkäyttäjä</li></ul>	Tallentaa käyttöliittymän kautta tietoja Vardaan	Opetushallitus myöntää käyttöoikeuden tallentamiseen käyttöoikeuksille ” <b>Varda-pääkäyttäjä (yksityinen päiväkoti)</b> ”, ” <b>Varda-pääkäyttäjä (yksityinen ryhmäperhepäivähoitaja)</b> ” ja ” <b>Varda-pääkäyttäjä (yksityinen perhepäivähoitaja)</b> ”. Varda-pääkäyttäjä voi alkaa tallentaa tietoja Vardaan 1.9.2020 lähtien.

# Miten saan katselijana tai tallentajana oikeudet henkilötietoihin?

- Jos sinulla on jo tunnukset Vardaan/Opintopolkuun, mutta ei oikeuksia henkilötietoihin:
  - kirjaudu virkailijan Opintopolkuun ja ano tarvittavaa käyttöoikeutta Omat tiedot – kohdasta
  - organisaatiosi Varda-pääkäyttäjä käsittelee anomuksesi
- Jos sinulla ei ole vielä tunnuksia Vardaan/Opintopolkuun:
  - pyydä organisaatiosi Varda-pääkäyttäjältä kutsu rekisteröityä palvelun käyttäjäksi
- Voit tarkastella voimassaolevia käyttöoikeuksia Omista tiedoistasi (<https://virkailija.opintopolku.fi/henkilo-ui/omattiedot> kohdassa Voimassa olevat käyttöoikeudet)



# Kirjautuminen Vardaan

- Kirjautuminen Vardaan edellyttää tunnusta ja salasanaa Opetushallituksen palvelukokonaisuuteen ja Vardaan
- Varda sijaitsee osoitteessa <https://virkailija.opintopolku.fi/varda>

Kirjaudu sisään

Yhdellä tunnuksesta kirjaudut kaikkiin opetushallinnon palveluihin

Arvo • ePerusteet • Koski • Oikeustulkikirekisteri • Oiva • Opintopolku • Valtionavustukset • Varda

Käyttäjätunnus


Salasana

Kirjaudu

Haka-kirjautuminen on tarkoitettu Haku-  
luottamusverkostoon kuuluville jäsenille.

haka Login

Käyttäjät joiden henkilötunnus löytyy  
virkailijatunnuksesta järjestelmästä voivat  
käyttää suomi.fi tunnistusta.

 Suomi.fi

# Työntekijän tietojen tallentaminen Vardaan

# 1. Työntekijän henkilötiedot

- Työntekijän voi lisätä Vardaan kahdella eri tavalla: joko henkilötunnuksella ja nimitiedoilla tai oppijanumerolla ja nimitiedoilla.
- Mikäli kyseessä on työntekijä, jolla ei ole suomalaista henkilötunnusta, työntekijän perustiedot tallennetaan ensin Opetushallituksen Oppijanumerorekisteriin.
- Tämän jälkeen työntekijä lisätään Vardaan oppijanumerolla. [Tutustu henkilötunnuksettoman työntekijän lisäämistä koskevaan ohjeeseen.](#)
- Kun käytät henkilötunnusta, täytä kentät Henkilötunnus, Etunimet, Kutsumanimi ja Sukunimi ja Klikkaa ”Lisää”-painiketta.
  - Jos käytät oppijanumeroa, valitse kohta ”Lisää oppijanumerolla” ja täytä kentät Oppijanumero, Etunimet, Kutsumanimi ja Sukunimi ja klikkaa ”Lisää”-painiketta.

Lisää työntekijä

Tällä lomakkeella lisäät työntekijän toimipaikan tietoihin.  
Ohjeet työntekijän lisäämiseen löydät [täältä](#)

Lisää henkilötunnuksella  Lisää oppijanumerolla

Henkilötunnus  
012345A678B

Etunimet  
Jukka-Pekka Matias

Kutsumanimi  
Jukka-Pekka

Sukunimi  
Meikaläinen

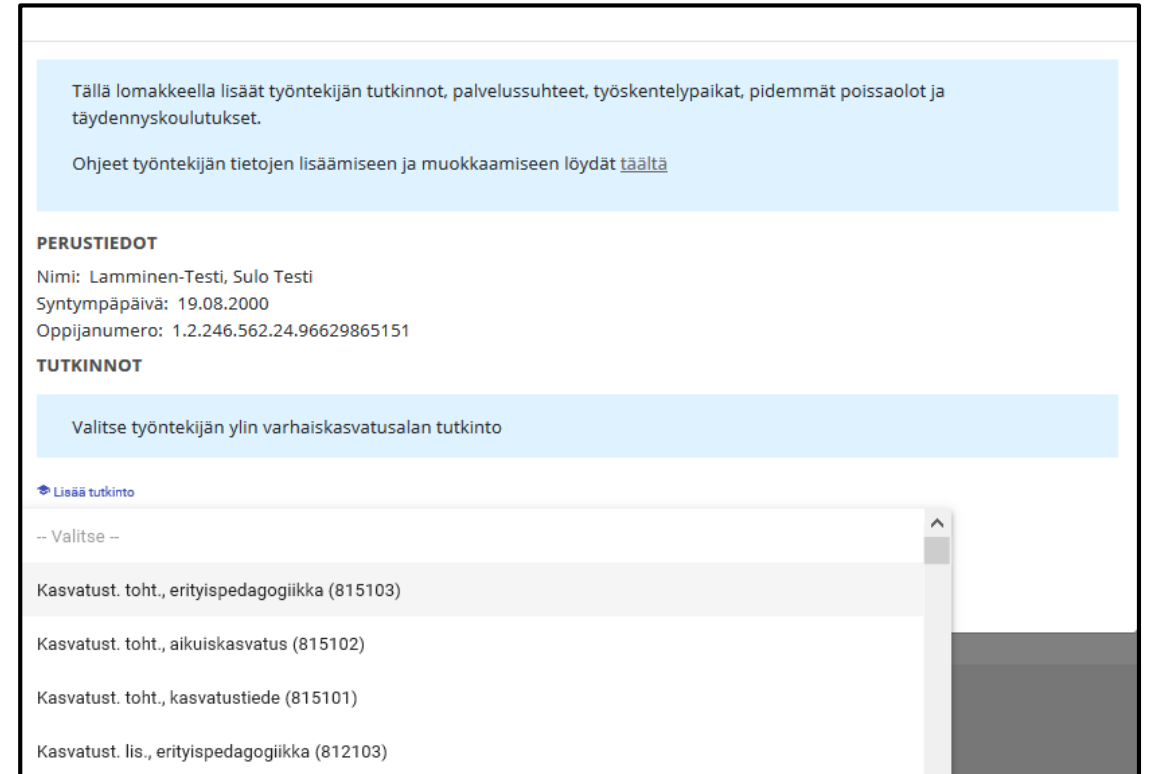
Lisää

Linkki käyttöliittymäohjeeseen:

<https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85044488#K%C3%A4ytt%C3%B6liittym%C3%A4nk%C3%A4ytt%C3%B6ohje-2.5.2.1Lis%C3%A4%C3%A4henkil%C3%B6tiedot>

## 2. Lisää työntekijälle tutkinto

- **Lisää työntekijälle tutkinto** valitsemalla se pudotusvalikosta.
- Vardan ohjeistuksen mukaan työntekijälle tulee lisätä henkilön suorittama ylin varhaiskasvatusalan tutkinto.
- Tutkinto voi olla myös ”Ei varhaiskasvatusalan tutkintoa tai koulutusta”.
- Lisätietoja tutkinnoista löydät: <https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=97598763>



Tällä lomakkeella lisäät työntekijän tutkinnot, palvelussuhteet, työskentelypaikat, pidemmät poissaolot ja täydennyskoulutukset.

Ohjeet työntekijän tietojen lisäämiseen ja muokkaamiseen löydät [täältä](#)

**PERUSTIEDOT**

Nimi: Lamminen-Testi, Sulo Testi  
Syntymäpäivä: 19.08.2000  
Oppij numero: 1.2.246.562.24.96629865151

**TUTKINNOT**

Valitse työntekijän ylin varhaiskasvatusalan tutkinto

[Lisää tutkinto](#)

-- Valitse --

- Kasvatust. toht., erityispedagogiikka (815103)
- Kasvatust. toht., aikuiskasvatus (815102)
- Kasvatust. toht., kasvatustiede (815101)
- Kasvatust. lis., erityispedagogiikka (812103)

Linkki käyttöliittymäohjeeseen:

<https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85044488#K%C3%A4ytt%C3%B6liittym%C3%A4nk%C3%A4ytt%C3%B6ohje-2.5.2.2Lis%C3%A4%C3%A4tutkinto>

# 3. Lisää palvelussuhde

- **Lisää palvelussuhteen tyyppi.** Palvelussuhde voi olla toistaiseksi voimassa oleva (vakituinen) tai määräaikainen.
- **Lisää alkamispäivämäärä.** Palvelussuhteen alkamispäivämäärä on työntekijän viimeisimmän palvelussuhteen alkamispäivämäärä kyseisessä tehtävässä kyseisellä työnantajalla. Jos alkamispäivämäärä ei ole tallennettuna päivän tarkkuudella, tallennetaan alkamispäivämääräksi sen kuukauden ensimmäinen päivä, jona palvelussuhde alkoi. Yrittäjä voi tallentaa palvelussuhteen alkamispäivämääräksi sen päivämäärän, jolloin varhaiskasvatustoiminta alkoi.
- **Lisää päättymispäivämäärä, jos tiedossa.** Toistaiseksi voimassa olevien työsopimusten osalta kentän voi jättää tyhjäksi; päivämäärä tallennetaan vain palvelussuhteen päättyessä. Määräaikaisilla päättymispäivämäärä on työsopimukseen merkitty päättymispäivämäärä. Määräaikaisilla palvelussuhteilla pakollinen tieto. Vardaan ei voi tallentaa palvelussuhdetta, joka päättyy ennen 1.9.2020.
- **Lisää työajan tyyppi.** Valitse kokoaikainen, jos työaika on 100 % alalla sovellettavasta kokoaikaisen työntekijän kokonaistyöajasta. Valitse osa-aikainen, jos työ on alle 100 % alalla sovellettavasta kokoaikaisen työntekijän kokonaistyöajasta. Varhaiskasvatustoimija laskee itsenäisesti osa-aikaisen työajan.
- **Lisää työaika viikossa.** Syötä työntekijän tuntimäärä viikossa. Osa-aikaisen työntekijän viikkotyöajaksi tallennetaan osa-aikaprosentin (esim. 50%) mukaan laskettu viikoittainen tuntimäärä. Varhaiskasvatustoimija laskee itsenäisesti osa-aikaisen työajan. Työajan voi ilmoittaa korkeintaan kahden desimaalin tarkkuudella. Vardaan voi tallentaa työajaksi korkeintaan 50 tuntia viikossa.
- **Lisää tutkinto.** Valitse listalta tutkinto. Tutkinnon on oltava yksi työntekijän tutkintoihin lisätyistä tutkinnoista. Tutkinto voi olla myös ” Ei varhaiskasvatusalan tutkintoa tai koulutusta”.

PALVELUSSUHTEET

Työntekijälle ei ole vielä lisätty palvelussuhdetietoja.

Lisää palvelussuhde

Palvelussuhteen tyyppi

Toistaiseksi voimassa oleva  Määräaikainen

Palvelussuhteen alkamispäivämäärä

pp.kk.vvvv

Palvelussuhteen päättymispäivämäärä, jos tiedossa

pp.kk.vvvv

Työajan tyyppi

Kokoaikainen  Osa-aikainen

Työaika viikossa

Työaika viikossa

Tutkinto

Kasvatus- ja ohjausalan ammattitutkinto (384246)

Tallenna Peruuta

Linkki käyttöliittymäohjeeseen:

<https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85044488#K%C3%A4ytt%C3%B6liittym%C3%A4nk%C3%A4ytt%C3%B6ohje-2.5.2.3Lis%C3%A4%C3%A4palvelussuhde>

## 4. Lisää työntekijälle työskentelypaikka palvelussuhteessa

- **Onko työntekijä kiertävä työntekijä?** Valitse ei.
- **Valitse työskentelypaikka** (jos kyseessä ei ole kiertävä työntekijä). Oletuksena näytetään toimipaikka, joka oli valittuna, kun aloitit työntekijän lisäämisen. Valitse työskentelypaikka pudotusvalikosta.
- **Lisää toimipaikassa työskentelyn alkamispäivämäärä.** Työskentelypaikan alkamispäivämäärä ei voi olla ennen palvelussuhteen alkamispäivämäärää.
- **Lisää toimipaikassa työskentelyn päättymispäivämäärä**, jos se on tiedossa. Mikäli kyseessä on määräaikainen palvelussuhde, myös työskentelypaikalle tulee lisätä päättymispäivämäärä. Muulloin päättymispäivämäärä tallennetaan, kun henkilö lopettaa työskentelyn toimipaikassa. Työskentelypaikan päättymispäivämäärä ei voi olla palvelussuhteen päättymispäivämäärän jälkeen.
- **Lisää tehtävänimike.** Tehtävänimike on työntekijän pääasiallinen työtehtävä toimipaikassa. Valitse tehtävänimike pudotusvalikosta. Lisää tehtävänimikkeistä: <https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=97585858>
- **Työntekijän palvelussuhteeseen lisätty tutkinto.** Tässä näytetään palvelussuhteeseen lisätty tutkinto, jonka perusteella voidaan valita, onko työntekijä kelpoinen kyseiseen työtehtävään. Tutkintoa ei voi muokata työskentelypaikan lisäyksen yhteydessä.
- **Lisää kelpoisuus työtehtävään.** Valitse kyllä, jos työntekijällä on kelpoisuus työntekijälle tallennettuun työtehtävään. Valitse ei, jos työntekijällä ei ole kelpoisuutta työntekijälle tallennettuun työtehtävään. Lisää kelpoisuudesta: <https://confluence.csc.fi/display/OPHPALV/Kelpoisuus>

The screenshot shows a web form titled 'PALVELUSSUHTEET (1)' with a '+ Lisää palvelussuhde' button. The form is for a service agreement starting on 1.9.2020. It contains a section for 'TYÖSKENTELYPAIKAT PALVELUSSUHTEESSA' (Working places in the service agreement) which currently shows 'Ei työskentelypaikkoja' (No working places). Below this is a 'Lisää työskentelypaikka' (Add working place) form with the following fields: 'Kiertävä työntekijä' (Rotating employee) with radio buttons for 'Kyllä' (Yes) and 'Ei' (No), where 'Ei' is selected; 'Työskentelypaikka' (Working place) with a dropdown menu showing '- Valitse -'; 'Toimipaikassa työskentelyn alkamispäivämäärä' (Start date of work in the workplace) with a date input field 'pp.kk.vvvv' and a calendar icon; 'Toimipaikassa työskentelyn päättymispäivämäärä' (End date of work in the workplace) with a date input field 'pp.kk.vvvv' and a calendar icon; 'Tehtävänimike' (Job title) with a dropdown menu showing '- Valitse -'; 'Palvelussuhteeseen lisätty tutkinto' (Additional qualification for the service agreement) with a text input field containing 'Kasvatus- ja ohjausalan ammattitutkinto'; and 'Kelpoisuus työtehtävään' (Eligibility for the job) with radio buttons for 'Kyllä' (Yes) and 'Ei' (No). At the bottom are 'Tallenna' (Save) and 'Peruuta' (Cancel) buttons.

Linkki käyttöliittymäohjeeseen:

<https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85044488#K%C3%A4ytt%C3%B6liittym%C3%A4nk%C3%A4ytt%C3%B6ohje-2.5.2.4Lis%C3%A4%C3%A4ty%C3%B6ntekij%C3%A4llety%C3%B6skentelypaikkapalvelussuhteessa>

# 5. Lisää kiertävä työntekijä

- **Onko työntekijä kiertävä työntekijä?** Valitse kyllä.
- **Valitse työskentelypaikka** (jos kyseessä on kiertävä työskentelypaikka kenttä ei tule näkyviin)
- Kiertävän työntekijän voi lisätä vain yksityinen Varda-pääkäyttäjä tai tallentaja, jolla on oikeudet kaikkiin toimijan toimipaikkoihin.
- Muut tiedot kiertävästä työntekijästä tallennetaan kuten on ohjeistettu edellisessä kohdassa (4.)

**TYÖSKENTELYPAIKAT PALVELUSSUHTEESSA**

Ei työskentelypaikkoja

Lisää työskentelypaikka

**Kiertävä työntekijä**  
 Kyllä  Ei

Valitse kyllä, jos työntekijällä on enemmän kuin kolme pääasiallista työskentelypaikkaa. Valitse ei, jos työntekijällä on korkeintaan kolme

**Toimipaikassa työskentelyn alkamispäivämäärä**  
pp.kk.vvvv

**Toimipaikassa työskentelyn päättymispäivämäärä**  
pp.kk.vvvv

**Tehtävänimike**  
-- Valitse --

**Palvelussuhteeseen lisätty tutkinto**  
Kasvatus- ja ohjausalan ammattitutkinto

**Kelpoisuus työtehtävään**  
 Kyllä  Ei

**Tallenna** **Peruuta**

Linkki käyttöliittymäohjeeseen:

<https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85044488#K%C3%A4ytt%C3%B6liittym%C3%A4nk%C3%A4ytt%C3%B6ohje-2.5.2.4.1Lis%C3%A4%C3%A4kiert%C3%A4v%C3%A4ty%C3%B6ntekij%C3%A43%A4>

# 6. Lisää pidempi poissaolo palvelussuhteessa

- Klikkaa lisää ”Pidempi poissaolo”
- **Lisää poissaolon alkamispäivämäärä.** Valitse kalenterista tai syötä päivämäärä sille varattuun kenttään.
- **Lisää poissaolon päättämispäivämäärä.** Valitse kalenterista tai syötä päivämäärä sille varattuun kenttään. Poissaolon päättämispäivämäärä on pakollinen tieto.

## Huomioita:

- Pidempi poissaolo pitää sisällään kokoaikaiset ja yhtäjaksoiset 60 päivää tai pidemmät poissaolot.
- Huomaa, että jos työntekijällä on useampi voimassa oleva palvelussuhde, poissaolo tulee lisätä erikseen jokaiselle palvelussuhteelle, jota se koskee.
- Vardaan tallennetaan 1.9.2020 voimassa olevat yli 60 päivää kestävät poissaolot

The screenshot shows a web application window titled "PALVELUSSUHTEET (1)". At the top right, there is a button "+ Lisää palvelussuhde". Below the title bar, there is a dropdown menu for "Palvelussuhde 1.1.2020 - 31.12.2020". Underneath, there is a section titled "TYÖSKENTELYPAIKAT PALVELUSSUHTEESSA" with a dropdown menu showing "1.1.2020 - 31.12.2020, Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja". Below this is a button "+ Lisää työskentelypaikka". The main section is titled "POISSAOLOT PALVELUSSUHTEESSA" and contains a sub-section "Lisää poissaolo". This sub-section has two date input fields: "Poissaolon alkamispäivämäärä" and "Poissaolon päättämispäivämäärä", both with a "pp.kk.vvvv" placeholder and a calendar icon. At the bottom of the sub-section are two buttons: "Tallenna" (Save) and "Peruuta" (Cancel).

Linkki käyttöliittymäohjeeseen:

<https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85044488#K%C3%A4ytt%C3%B6liittym%C3%A4nk%C3%A4ytt%C3%B6ohje-2.5.2.5Lis%C3%A4%C3%A4pidempipoissaolopalvelussuhteessa>



**Lisää täydennyskoulutus**



# 7. Lisää täydennyskoulutus yhdelle työntekijälle

- **Klikkaa lisää ”täydennyskoulutus”**
- **Lisää täydennyskoulutuksen nimi.** Syötä vapaavalintainen, yksilöivä nimi täydennyskoulutukselle
- **Lisää suorituspäivämäärä.** Valitse päivämäärä kalenterista tai syötä se sille varattuun kenttään. Suorituspäivällä tarkoitetaan päivää, jolloin koko täydennyskoulutuskokonaisuus on suoritettu loppuun. Huomaa, että Vardaan tallennetaan vain 1.9.2020 tai sen jälkeen suoritettut täydennyskoulutukset.
- **Lisää koulutuspäivien määrä.** Yhdellä päivällä tarkoitetaan yhtäjaksoista kokopäiväistä koulutusta, joka kestää vähintään kuusi tuntia. Puolikkaalla (0,5) päivällä tarkoitetaan yhtäjaksoista puolipäiväistä koulutusta, joka kestää vähintään kolme tuntia, mutta alle kuusi tuntia.
- **Lisää tehtävänimike.** Tehtävänimike on työntekijän työtehtävä, johon täydennyskoulutus kohdistuu. Tehtävänimike tallennetaan ennen täydennyskoulutustietoja osana työntekijän työskentelypaikan tietoja.

27/08/2020 | Opetushallitus


### TÄYDENNYSKOULUTUKSET

Ei täydennyskoulutuksia


Lisää täydennyskoulutus

**Täydennyskoulutuksen nimi**

**Täydennyskoulutuksen suorituspäivä**

**Koulutuspäiviä**

**Tehtävänimike, johon täydennyskoulutus liittyy**

Linkki käyttöliittymäohjeeseen:

<https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85044488#K%C3%A4ytt%C3%B6liittym%C3%A4nk%C3%A4ytt%C3%B6ohje-2.5.2.6Lis%C3%A4%C3%A4t%C3%A4ydennyskoulutusyhdellety%C3%B6ntekij%C3%A4lle>

**Lisää tiedot tilapäisestä  
henkilöstöstä**



# 8. Lisää tilapäisen henkilöstön tiedot

- **Lisää henkilöiden määrä.** Henkilöiden määrä ilmoitetaan kokonaislukuna.
- **Lisää tehdyt tunnit.** Tuntimäärän voi merkitä korkeintaan kahden desimaalin tarkkuudella. Esim. 200,25. Käyttöliittymä hyväksyy pisteen (.) ja pilkun (,).
- Käyttöliittymä laskee henkilöiden kokonaismäärän ja tunnit tallennettujen tietojen perusteella.
- **Tallenna** tiedot. Sivun lopussa näet, milloin tiedot on viimeksi päivitetty.
- Mikäli toimijalla ei ole kuluvan vuoden aikana tilapäistä henkilöstöä, valitaan ”Toimijalla ei ole tilapäistä henkilöstöä”.
- Tilapäisen henkilöstön tiedot voi tallentaa vain toimijatasoisilla käyttöoikeuksilla (ei käyttöoikeuksilla, jotka kohdistuvat yksittäiseen toimipaikkaan).

Kuukausi:	Henkilöiden määrä:	Tehdyt tunnit:
	Kokonaisluku	Tunnit yhteensä
Syyskuu	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>
Lokakuu	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>
Marraskuu	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>
Joulukuu	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>	<input type="text" value="ilapainen-hen"/>

Linkki käyttöliittymäohjeeseen:

<https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85044488#K%C3%A4ytt%C3%B6liittym%C3%A4nk%C3%A4ytt%C3%B6ohje-2.5.2.8Lis%C3%A4%C3%A4tilap%C3%A4isenhenkil%C3%B6st%C3%B6ntiedot>

**Muokkaa tai mitätöi tietoja**

# 9. Muokkaa tietoja

- Henkilöstökokonaisuudessa pystyt muokkaamaan lähes kaikkia tietoja, mikäli tiedoissa on virhe.
- Seuraavia tietoja et pysty muokkaamaan tai muokkaamiseen liittyviä ehtoja:
  - **Tutkinto:** Tutkinnon on oltava yksi työntekijän tutkintoihin lisätyistä tutkinnoista.
  - **Työntekijän pääasiallinen työskentelypaikka:** Työskentelypaikka ja siihen liittyvät tiedot tulee mitätöidä, mikäli tallensit väärän työskentelypaikan.
  - **Kiertävä työntekijä:** kiertävää työntekijää ei pysty muuttamaan ei-kiertäväksi ja päinvastoin.
  - **Täydennyskoulutuksen tehtävänimike:** liittyä työntekijän palvelussuhteen ja sitä kautta työskentelypaikkaan tallennettuun tehtävänimikkeeseen. Jos tehtävänimikkeen haluaa muokata täydennyskoulutustietoihin, täytyy se ensin lisätä työskentelypaikkaan.
  - **Tilapäinen henkilöstö: Henkilöiden määriä ja tehtyjä tunteja** voi muokata, kunnes tiedot lukitaan raportointikauden päätyttyä. Opetushallitus tiedottaa raportointikausien lukitsemisesta erikseen.

PALVELUSSUHTEET (1) + Lisää palvelussuhde

Palvelussuhde 1.1.2020 - 31.12.2020

Palvelussuhteen tyyppi  
 Toistaiseksi voimassa oleva  Määräaikainen

Palvelussuhteen alkamispäivämäärä  
01.01.2020

Palvelussuhteen päättymispäivämäärä, jos tiedossa  
31.12.2020

Työajan tyyppi  
 Kokoaikainen  Osa-aikainen

Työaika viikossa  
40

Tutkinto  
Kasvatus- ja ohjausalan ammattitutkinto (384246)

Peruuta Muokkaa

TYÖSKENTELYPAIKAT PALVELUSSUHTEESSA  
Ei työskentelypaikkoja  
+ Lisää työskentelypaikka

# 10. Mitätöi tieto

- Mikäli varhaiskasvatustoimija haluaa poistaa työntekijän Vardasta esimerkiksi tilanteessa, että tiedot on virheellisesti tallennettu Vardaan, voi varhaiskasvatustoimija mitätöidä työntekijän.
- Tietoryhmien mitätöiminen tulee tehdä seuraavassa järjestyksessä.
  - Ensin Täydennyskoulutus → Työskentelypaikka → palvelussuhde → tutkinto ja työntekijä perustietoineen.

PALVELUSSUHTEET (1) + Lisää palvelussuhde

Palvelussuhde 1.1.2020 - 31.12.2020

**Palvelussuhteen tyyppi**  
 Toistaiseksi voimassa oleva  Määräaikainen Palvelussuhde voi olla toistaiseksi voimassa oleva (vakituinen) tai määräaikainen.

**Palvelussuhteen alkamispäivämäärä**  
01.01.2020

**Palvelussuhteen päättymispäivämäärä, jos tiedossa**  
31.12.2020

**Työajan tyyppi**  
 Kokoaikainen  Osa-aikainen Valitse kokoaikainen, jos työaika on 100 % alalla sovellettavasta kokoaikaisen työntekijän kokonaistyöajasta. Valitse osa-aikainen, jos työ on alle 100 % alalla sovellettavasta kokoaikaisen työntekijän kokonaistyöajasta.

**Työaika viikossa**  
40

**Tutkinto**  
Kasvatus- ja ohjausalan ammattitutkinto (384246)

Tallenna Peruuta **Mitätöi**

**Katsele tietoja työntekijöistä  
tallennettuja tietoja Vardan  
Katsele tietoja -sivulla.**



# 11. Katsele työntekijöiden tietoja

## Hakutulosten rajaaminen toimipaikan mukaan:

- Voit lisätä uuden toimipaikan tarkasteluun Toimipaikat -alavasetovalikosta. Jos sinulla on käyttöoikeudet varhaiskasvatustoimijan tasolle tai useampaan toimipaikkaan, voit valita useamman toimipaikan samanaikaisesti tarkastelun kohteeksi. Toimipaikan vieressä olevasta ruksi-symbolista, voit poistaa valitsemasi toimipaikkavalinnan.

## Hakutulosten rajaaminen henkilötietojen mukaan:

- Voit hakea yksittäistä työntekijää toimipaikasta etu- ja/tai sukunimellä, nimen osalla tai oppijanumerolla. Oletuksena haku kohdistuu voimassa oleviin palvelussuhteisiin, mutta haun rajausehtoja voi muokata.

## Hakutulosten rajaaminen sisällön mukaan:

- Voit rajata hakutuloksia ajan mukaan. Valitse ensin voimassa, alkanut tai päättynyt ja sen jälkeen aikaväli, jota haluat tarkastella.
- Voit rajata hakutuloksia työntekijöiden tehtävänimikkeiden ja tutkinnon mukaan. Valitse tutkinto tai tehtävänimike. Oletuksena Työntekijät -välilehdellä sinulla on valittuna kaikki tehtävänimikkeet ja tutkinnot.

The screenshot shows a web application interface for searching employees. At the top, there are tabs for 'Toimipaikat', 'Lapset', 'Työntekijät' (selected), and 'Yhteenveto'. Below the tabs, there are search filters:

- Toimipaikat:** A dropdown menu labeled 'Valitse toimipaikat' with a 'Kaikki toimipaikat' button below it.
- Nimi tai tunniste:** A search input field with a 'Hae' button and a 'Nimi, henkilötunnus tai OID' placeholder.
- Rajaa hakutuloksia sisällön mukaan:** A section with buttons for 'Palvelussuhteet' and 'Ei rajoituksia'.
- Rajaa hakutuloksia ajan mukaan:** A section with buttons for 'Voimassa', 'Alkanut', and 'Päättynyt', and a date range selector showing '20.08.2020' to '20.08.2020'.
- Tehtävänimike:** A dropdown menu labeled 'Kaikki tehtävänimikkeet'.
- Tutkinto:** A dropdown menu labeled 'Kaikki tutkinnot'.
- A 'Tyhjennä rajaukset' button is located at the bottom right.

Linkki

käyttöliittymäohjeeseen:<https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85044488#K%C3%A4ytt%C3%B6liittym%C3%A4nk%C3%A4ytt%C3%B6ohje-3.2.3Ty%C3%B6ntekij%C3%A4t>

# 12. Yhteenvetosivu henkilöstötiedoista

- **Työntekijät:** näyttää varhaiskasvatustoimijan kaikissa toimipaikoissa olevien työntekijöiden lukumäärän (työntekijä-objektien summaluku).
- **Voimassa olevat palvelussuhteet:** näytetään kaikkien työntekijöiden osalta kumulatiivisesti työntekijöiden voimassa olevat palvelussuhteet.
- **Varhaiskasvatusalan tutkinnot:** näytetään kaikkiin palvelussuhteisiin liittyvät varhaiskasvatusalan tutkinnot.
- **Työtehtävään kelpoiset työntekijät työskentelypaikoittain:** näytetään työtehtävään kelpoiset työntekijät työskentelypaikoittain eli kaikki palvelussuhteisiin liittyvät työskentelypaikat, joissa henkilölle on tallennettu tieto "kelpoinen".
- **Kuluvan vuoden suoritettut täydenniskoulutukset:** näytetään kaikkien työntekijöiden suorittamien täydenniskoulutusten lukumäärä yhteensä kuluvana vuonna.
- **Tilapäisen henkilöstöstä:** näytetään sekä henkilöstön yhteenlaskettu lukumäärä että kaikki tilapäisen henkilöstön tehdyt työtunnit yhteensä kuluvan vuoden osalta.

Työntekijät	
TIETOSISÄLTÖ	LUKUMÄÄRÄ
Työntekijät	1
Voimassa olevat palvelussuhteet	0
Varhaiskasvatusalan tutkinnot	1
Työtehtävään kelpoiset työntekijät työskentelypaikoittain	0
Kuluvan vuoden suoritettut täydenniskoulutukset	0
Kuluvan vuoden tilapäiset työntekijät	0
Kuluvan vuoden tilapäisten työntekijöiden tehdyt työtunnit	0

Linkki käyttöliittymäohjeeseen:

<https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85044488#K%C3%A4ytt%C3%B6liittym%C3%A4nk%C3%A4ytt%C3%B6ohje-3.2.4Yhteenveto>

# Virhetilanteet

- Mikäli varhaiskasvatustoimija on tallentanut virheellisiä tietoja Vardaan, virheet tulee korjata ensin palveluntuottajan omaan rekisteriin. Tämän jälkeen tieto tulee tallentaa Vardan käyttöliittymään.
- Ks. Virhetilanteet ja validoinnit: <https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=85033149>
- Virhetilanteet eivät ole syy jättää tietoja tallentamatta. Mikäli virhe ei selviä, ota yhteyttä Opetushallituksen Varda-tiimiin osoitteella [varda@opintopolku.fi](mailto:varda@opintopolku.fi)



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

# Kiitos

Demon jälkeen käydään läpi osallistujien kysymykset. Kysymykset ja vastaukset eivät sisälly webinaarin tallenteeseen.

Vardan asiakaspalvelun tavoitat osoitteesta  
[varda@opintopolku.fi](mailto:varda@opintopolku.fi)

# Demo tallentamisesta

